	PROCEDIMIENTO	Código: PT-GJ-12
	INVITACIÓN ÚNICA OFERTA	Versión: 4
		Rige: 2022-12-26
		Pág.: 1 de 10

1. OBJETIVO

Establecer lineamientos para la celebración de contratos, alianzas y/o convenios cuando se configure cualquiera de las causales previstas en el numeral 5.1 del presente procedimiento y contribuyan al desarrollo de líneas de negocio o productos que se encuentran en competencia con el sector público y/o privado.

2. ALCANCE

Inicia con el diligenciamiento de la solicitud de contratación por parte de las áreas ejecutoras y termina con la suscripción del acta de inicio por parte del supervisor del contrato y el contratista, previo cumplimiento de los requisitos de ejecución, según se establezca.

3. REQUISITOS GENERALES

Para el desarrollo de procesos contractuales por la modalidad de Invitación Única Oferta debe darse aplicación a lo siguiente: Ley 489 de 1998, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Manual de Contratación del CDAV Ltda., Ley 1882 de 2018, **Ley 2069 de 2020** (artículos 30, 31, 32, 34 y 35), Decreto 1860 de 2021, Ley 2195 de 2022 y demás normas concordantes o complementarias.

4. RESPONSABILIDADES


La líder de contratación, los equipos estructuradores conformados por profesionales y otros profesionales de otras áreas, son los encargados de que las actividades descritas en el presente procedimiento se cumplan.

5. DEFINICIONES

Para efectos del desarrollo del proceso de contratación por la modalidad de INVITACIÓN ÚNICA OFERTA debe preservarse las definiciones contenidas en el **Glosario Contractual IT-GJ-03** y las que se indican a continuación:

5.1. Invitación única oferta: Se realiza por medio de invitación escrita a un único proveedor que posea la calidad de MIPYME según lo dispuesto en el Decreto 1860 de 2021 o la norma que haga sus veces, cuando se configure cualquiera de las siguientes causales, salvo las contenidas en los ordinales IV, V y IX, en cuyo caso no se exigirá ser MIPYME para la celebración de los contratos o Alianzas respectivas:

- i. Cuando la cuantía de la contratación sea entre cero (0) y treinta (30) SMLMV.
- ii. Cuando después de formular una invitación por lista corta o invitación pública no se presente oferta alguna.
- iii. En los convenios donde la otra parte realice algún aporte en dinero o especie.

	PROCEDIMIENTO	Código: PT-GJ-12
	INVITACIÓN ÚNICA OFERTA	Versión: 4
		Rige: 2022-12-26
		Pág.: 2 de 10

- iv. Cuando se trata de contratos intuitu persona, esto es, en consideración a las calidades del contratista.
- v. Cuando se trate de bienes o servicios con tarifa regulada por la autoridad competente.
- vi. Cuando se trate de adquisición de nuevas tecnologías.
- vii. Comunicación, publicidad y mercadeo.
- viii. Bienes que requieran importación y no tengan distribuidor nacional.
- ix. Negocios con fines de fortalecimiento comercial e implementación de nuevas líneas de negocio.

La Invitación Única Oferta que se realice debe contener al menos los siguientes apartes:

- a) Objeto del futuro contrato, Alianza, convenio o cualquier otro tipo contractual regulado por las normas civiles o comerciales.
- b) Especificaciones del objeto del contrato.
- c) Obligaciones específicas.
- d) Valor de la contratación.
- e) Indicación de la disponibilidad presupuestal que respalda la contratación si hay lugar a ello.
- f) Plazo de ejecución contractual.
- g) Requisitos de índole jurídico y financiero del contratista o Aliado en caso de ser necesarios para celebrar la relación contractual respectiva.


5.2. Líneas de negocio en competencia: Corresponden a las siguientes actividades:

- a) Escuela de formación, habilitación y evaluación de conductores.
- b) Registro automotor.
- c) Expedición de licencias de conducción.
- d) Revisión Técnico-mecánica y de emisión de gases.
- e) Bienes o servicios relacionados con seguridad vial para comercialización.

5.3. Etapas: Corresponde a las actuaciones obligatorias que deben surtir durante el proceso de selección de contratista, Aliado y/o convenido. Para el proceso de Invitación Única Oferta serán:

- i. Obtención de por lo menos dos cotizaciones de bienes o servicios (Este paso se agotará en caso de que se configure la causal contenida en numeral i) del numeral 8.2.3.3 del Manual de contratación).
- ii. Remisión de la invitación al futuro contratista o Aliado.
- iii. Periodo de recepción de oferta y documentos precontractuales requeridos para la futura contratación
- iv. Periodo de revisión de documentos precontractuales aportados
- v. Celebración del contrato, convenio, alianza o cualquier otro tipo contractual regulado por las normas civiles o comerciales.

5.4. Contrato: Acuerdo de voluntades entre la entidad y el oferente favorecido con la adjudicación de una convocatoria pública o contratación directa, en el cual se fijan los

	PROCEDIMIENTO	Código: PT-GJ-12
	INVITACIÓN UNICA OFERTA	Versión: 4
		Rige: 2022-12-26
		Pág.: 3 de 10


valores, cantidades y pautas que rigen la naturaleza de los trabajos, derechos y en general los derechos y obligaciones de las partes, así como las garantías y los plazos para su liquidación.

- 5.5. **Alianza:** Acuerdo o pacto entre dos o más personas o grupos de personas, hecha a fin de lograr unos objetivos e intereses beneficiosos para ambos.
- 5.6. **Convenio:** Convención o acuerdo que se desarrolla en función de un asunto específico destinado a crear, transferir, modificar o extinguir una obligación.
- 5.7. **Anexo:** Documento contractual por medio del cual se desarrollan los diversos negocios en ejecución de Alianzas Marco de Colaboración Empresarial.
- 5.8. **Apertura de sobres:** Paso de la plataforma electrónica Secop II, por la cual se apertura las ofertas allegadas por parte de los oferentes.


6. DESCRIPCIÓN

A continuación, se presenta el listado de las actividades necesarias para la contratación de los bienes, obras y servicios requeridos por la entidad que tienen relación con las líneas de negocio, así como los responsables de su ejecución, hasta la suscripción del acta de inicio por parte del supervisor del contrato y el contratista, previo cumplimiento de los requisitos de ejecución, según se establezca.


ORDEN	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Remitir a la Dirección Jurídica – Líder de Contratación vía correo electrónico la Solicitud de Contratación (FO-GJ-20) completamente diligenciada y firmada, así como en formato Word, junto con los documentos soporte que se consideren de ayuda para estructurar el proceso de contratación.	Área ejecutora
2	Asignar el equipo estructurador responsable de adelantar el estudio de la solicitud y estructuración de los documentos precontractuales del proceso.	Líder de Contratación
3	Revisar la solicitud de contratación (FO-GJ-20) en su integridad para remitir al área ejecutora solicitante, las observaciones a que haya lugar; revisión que incluirá la verificación de que la necesidad corresponde a un gasto de funcionamiento o proyecto de la Entidad y esté prevista en el Plan Anual de Adquisiciones.	Equipo Estructurador

	PROCEDIMIENTO	Código: PT-GJ-12
	INVITACIÓN UNICA OFERTA	Versión: 4
		Rige: 2022-12-26
		Pág.: 4 de 10


ORDEN	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
4	<p>Una vez cumplido el punto anterior se procede de la siguiente manera:</p> <p>A) Si la solicitud de Contratación se encuentra completa y correcta se procede a estructurar los documentos precontractuales (Solicitud de cotización FO-GJ-23, Análisis del Sector FO-GJ-02, Estudio Previo FO-GJ-01, Matriz de riesgos FO-GJ-29, Anexos, Invitación y Oferta Económica), según corresponda.</p> <p>B) Si la Solicitud de Contratación es poco clara o requiere ajustes, el equipo estructurador dejará las observaciones a modo de comentarios en el documento y solicitará al Área Ejecutora vía correo electrónico, con copia a la Directora Jurídica y a la Líder de Contratación, realizar las modificaciones correspondientes. En virtud de esta devolución, se reiniciará con la actividad No. 1 para el área ejecutora, una vez remita la solicitud ajustada.</p>	Equipo Estructurador
5	<p>El Analista del Sector procede a estructurar el análisis del sector (FO-GJ-02) y las solicitudes de cotización (FO-GJ-23), remitiendo las mismas vía correo electrónico a los proveedores de los bienes o servicios del sector. Estos correos junto con las solicitudes de cotización deben ser publicados junto a los demás documentos mencionados en el punto anterior.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Promoción del acceso de las MIPYMES al mercado de compras públicas: El profesional analista del sector que hace parte del equipo estructurador del proceso debe realizar un análisis detallado del bien o servicio en el mercado nacional, así como los de los contratistas de la Entidad o de otras entidades de orden nacional y municipal, para determinar los posibles proveedores, teniendo en cuenta como parámetro de evaluación el tipo de empresa y su tamaño, sin embargo, se precisa que para esta modalidad, la regla general, es que únicamente podrán ser proveedores invitados, aquellos que reúnan la calidad de MIPYME, según lo dispuesto en el Decreto 1860 de 2021 o la norma que haga sus veces, salvo que la causal para el uso de la presente modalidad, sea la contenida en los ordinales III, IV, V, VIII y IX. <p>Cuando no exista la posibilidad de aplicar las reglas para las MIPYMES, deben quedar expresas las razones en el análisis del sector (FO-GJ-02).</p>	Equipo Estructurador-Analista del Sector

 CDAV MOVILIDAD SEGURA Y SOSTENIBLE	PROCEDIMIENTO	Código: PT-GJ-12
	INVITACIÓN UNICA OFERTA	Versión: 4
		Rige: 2022-12-26
		Pág.: 5 de 10


ORDEN	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	El análisis anterior, permite al abogado del equipo estructurador, determinar las condiciones que se incluirán en los demás documentos precontractuales y fijar las reglas para la presentación de la oferta.	
6	<p>Recibida la o las cotizaciones solicitadas, las mismas son revisadas con el fin que cumplan las características técnicas y cantidades solicitadas, y que el promedio de las cotizaciones no supere el presupuesto estimado por el Área Solicitante.</p> <p>A. Si la o las cotizaciones cumplen con las características técnicas y cantidades solicitadas, y no supera el presupuesto estimado por el Área Solicitante, el Analista del sector concluirá el Análisis del sector, elaborará la matriz de riesgos (FO-GJ-29) y el formato de oferta económica.</p> <p>B. En caso de que el promedio de las cotizaciones supere el presupuesto estimado, se solicitará al Área Ejecutora vía correo electrónico, con copia a la Directora Jurídica y a la Líder de Contratación, realizar los ajustes que considere necesarios. Una vez realizado el ajuste, el Analista del sector concluirá el Análisis del sector, elaborará la matriz de riesgos (FO-GJ-29) y el formato de oferta económica.</p>	Equipo Estructurador- Analista del Sector
7	Estructurado el Análisis del Sector y los demás documentos mencionados en el punto anterior, el abogado del proceso paralelamente estructurará el estudio previo (FO-GJ-01) , invitación y anexos a que haya lugar, y recopilará las firmas del Área ejecutora.	Equipo Estructurador- Abogado Equipo
8	Remitir la invitación al proveedor a través de la plataforma electrónica Secop II.	Equipo Estructurador- Abogado Equipo
9	Presentación de oferta.	Invitado
10	Recepción de oferta, apertura de sobre, publicación de oferta en la plataforma Secop II.	Equipo Estructurador

 CDAV MOVILIDAD SEGURA Y SOSTENIBLE	PROCEDIMIENTO	Código: PT-GJ-12
	INVITACIÓN UNICA OFERTA	Versión: 4
		Rige: 2022-12-26
		Pág.: 6 de 10


ORDEN	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
11	Proyección y firma de documento por medio del cual se designa al Comité Evaluador de Oferta (FO-GJ-22) .	Técnica Administrativa de Contratación/ Ordenador del Gasto
12	Evaluación de oferta. Dicha evaluación debe quedar consignada en el informe de evaluación de oferta que deberá publicarse debidamente firmado por todos los miembros del Comité Evaluador de Ofertas.	Comité evaluador
13	Traslado del informe de evaluación de oferta para observaciones y/o subsanaciones. Lo anterior, mediante publicación en la plataforma Secop II o la que haga sus veces.	Comité Evaluador/ Oferente e interesados
14	Publicación del informe final de evaluación o verificación de requisitos habilitantes de oferta.	Comité Evaluador
15	Proyección del complemento al contrato electrónico/ Alianza/ Convenio y estructuración de este en la plataforma electrónica Secop II.	Abogado Estructurador
16	<p>Aprobación del Contrato/Alianza/Convenio por parte del Contratista/Aliado y el Gerente en la plataforma electrónica Secop II.</p> <p>El abogado estructurador debe asegurarse de que el contrato/Alianza/Convenio, sea firmado por el representante legal de la entidad contratista/Aliada y en caso de hacerlo un suplente, exigir la entrega del documento que soporta la autorización para la firmar el contrato/Alianza/Convenio, en nombre de la entidad.</p> <p>En este último caso, el equipo estructurador debe efectuar la verificación de requisitos precontractuales como representante legal, antecedentes disciplinarios, fiscales, penales y demás exigidos, los cuales deben ser publicados con el contrato y reposar en el expediente digital.</p>	Equipo Estructurador
17	Notificación de celebración de contrato/Alianza/Convenio para solicitud de Certificado de Registro Presupuestal y Designación de Supervisor del contrato.	Equipo Estructurador

 CDAV MOVILIDAD SEGURA Y SOSTENIBLE	PROCEDIMIENTO	Código: PT-GJ-12
	INVITACIÓN UNICA OFERTA	Versión: 4
		Rige: 2022-12-26
		Pág.: 7 de 10

ORDEN	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	<p>Vía correo electrónico uno de los miembros del equipo estructurador deberá informar a la Técnica administrativa, remitiendo copia de la minuta contractual, el RUT del contratista y el enlace del proceso de contratación.</p> <p>En caso de Alianzas sin presupuesto, continuar con la actividad no. 21.</p>	
18	<p>Entrega de expediente precontractual a la técnica administrativa.</p> <p>Este expediente debe contener la totalidad de los documentos generados durante la etapa precontractual hasta la celebración del contrato. Los documentos deberán estar en formato PDF debidamente firmados y solo podrán estar en otro formato la propuesta económica y los anexos a que haya lugar.</p> <p>El control de la documentación debe efectuarse ateniendo el formato FO-GJ-09.</p> <p>Adicionalmente, debe realizar entrega del expediente en formato Word, para que reposen en el archivo de la entidad los modelos de documentos estructurados según el tipo de proceso.</p>	Equipo Estructurador
19	Solicitud del Certificado Registro Presupuestal a la Dirección Administrativa y Financiera (FO-AF-05)	Técnica Administrativa de Contratación
20	Expedición del Registro Presupuestal (FO-AF-05).	Profesional del Área de Presupuesto
21	Proyección y firma del documento por medio del cual se designa al supervisor del contrato/Alianza/Convenio (FO-GJ-24), así como el documento por medio del cual se notifica al contratista sobre el supervisor del contrato/Alianza/Convenio (FO-GJ-33).	Técnica Administrativa de Contratación/ Ordenador del Gasto

	PROCEDIMIENTO	Código: PT-GJ-12
	INVITACIÓN UNICA OFERTA	Versión: 4
		Rige: 2022-12-26
		Pág.: 8 de 10


ORDEN	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
22	Remisión vía correo electrónico al supervisor del contrato Alianza/Convenio, de la designación de supervisión y del oficio de notificación al contratista/Aliado.	Técnica Administrativa de Contratación
23	<p>Publicación en la plataforma Secop II o la que haga sus veces, de las pólizas exigidas en el marco del contrato, Alianza/Convenio. (Si aplica).</p> <p>Las pólizas siempre deben estar constituidas a favor de entidades estatales con régimen privado de contratación.</p> <p>En caso de que no se haya estructurado la entrega de las pólizas a través de la plataforma, debe solicitarse al contratista, la entrega de esta vía sección de mensajes de la plataforma electrónica Secop II.</p>	Contratista/ Abogado del equipo estructurador
24	<p>Revisión de las pólizas publicadas y proyección de actas para aprobación.</p> <p>(En caso de que la o las pólizas no se encuentren debidamente constituidas, mediante correo electrónico se notificará al supervisor/interventor para que requiera al contratista y este proceda con los ajustes a que haya lugar.</p> <p>Si la o las pólizas están constituidas en debida forma, proyectarán las actas de aprobación y se enviarán vía correo electrónico a la líder de contratación adjuntando la póliza, la consulta de la póliza y las constancias de pago en el caso de las de responsabilidad civil extracontractual - RCE, debidamente nombradas, según se indica en la Circular No. 12 del 30 de noviembre de 2021 o la que haga sus veces.</p> <p>Las pólizas siempre deben estar constituidas a favor de entidades estatales con régimen privado de contratación.</p>	Abogado del equipo estructurador
25	Aprobación de las pólizas por medio de actas y en la plataforma electrónica SECOP II.	Líder de contratación

	PROCEDIMIENTO	Código: PT-GJ-12
	INVITACIÓN UNICA OFERTA	Versión: 4
		Rige: 2022-12-26
		Pág.: 9 de 10

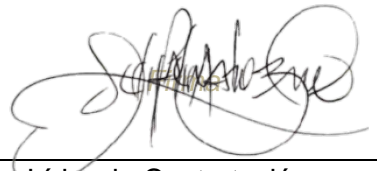

ORDEN	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
26	Notificación al Supervisor/interventor del contrato vía correo electrónico, sobre la aprobación de la o las pólizas en la plataforma Secop II, adjuntando la o las pólizas, la consulta de las pólizas y las constancias de pago en el caso de las de responsabilidad civil extracontractual – RCE. En este correo igualmente debe dejar constancia de la aprobación en Secop a través de una captura de pantalla de la plataforma electrónica.	Líder de contratación
27	Elaboración y suscripción del acta de inicio para dar ejecución al mismo. (FO-GJ-08)	Supervisor/ Interventor/ Contratista
28	Para finalizar, en la plataforma Secop II se da inicio al contrato, adjuntando el acta de inicio, designación supervisión, notificación designación supervisor, certificado registro presupuestal y acta de aprobación de garantías.	Supervisor/ Interventor

7. DOCUMENTOS CITADOS

- 7.1. MA-GJ-01 Manual de Contratación.
- 7.2. IT-GJ-03 Instructivo Glosario Contractual.
- 7.3. FO-GJ-01 Formato Estudio Previo.
- 7.4. FO-GJ-02 Formato Análisis del Sector.
- 7.5. FO-GJ-08 Formato Acta de Inicio.
- 7.6. FO-GJ-09 Formato control de documentos y requisitos por etapas contractuales.
- 7.7. FO-GJ-20 Formato Solicitud de Contratación.
- 7.8. FO-GJ-22 Formato Designación Comité Evaluador de Ofertas.
- 7.9. FO-GJ-23 Formato Solicitud de Cotización.
- 7.10. FO-GJ-24 Formato Designación de Supervisor.
- 7.11. FO-GJ-29 Formato Matriz de riesgos del proceso contractual.
- 7.12. FO-GJ-33 Formato Notificación Designación de Supervisión
- 7.13. FO-AF-05 Formato Certificado Registro Presupuestal.

	PROCEDIMIENTO	Código: PT-GJ-12
	INVITACIÓN UNICA OFERTA	Versión: 4
		Rige: 2022-12-26
		Pág.: 10 de 10

8. VALIDACIÓN DOCUMENTAL

Elaborado por:	Autorizado por:
Nombre: Juli Paulin Martínez Cano	Nombre: Pamela Biojó Bejarano
	
Cargo: Líder de Contratación	Cargo: Directora Jurídica
Fecha: 2022-12-20	Fecha: 2022-12-22

